

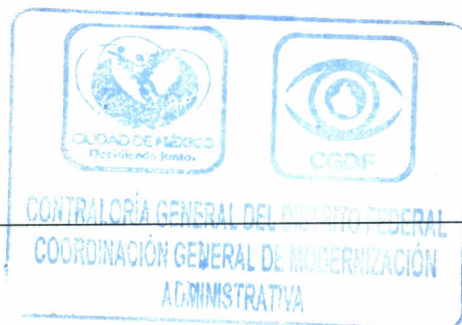


MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE RETIRO TOTAL Y PARCIAL DEL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO
24 05 2013

Pág.: 1

De : 18

Nombre del Procedimiento:

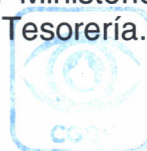
SOLICITUD DE RETIRO TOTAL Y PARCIAL DEL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI

OBJETIVO GENERAL

Realizar de forma transparente la entrega de cheques de los Retiros totales y parciales de las aportaciones realizadas por los Ahorradores e intereses generados por la Institución Financiera, en el Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI).

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- De acuerdo al numeral 4.5 "Sistema de Ahorro y Aportación", de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda, si el Ahorrador cuenta con asignación de Vivienda, el monto del ahorro se destinará a un proyecto específico y podrá ser para pago de excedente de obra o para iniciar la recuperación del crédito, no habrá devolución de los fondos captados, salvo que el Ahorrador renuncie al Crédito.
- Las solicitudes de los retiros totales y/o parciales se efectuarán los días miércoles debido a las condiciones del Mercado Financiero.
- El INVI, contratará con alguno de los agentes financieros existentes en el país, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, para otorgar a sus ahorradores mejores beneficios (Mercado Financiero).
- La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería se encargará de administrar el "Sistema de Emisión de Control de Cheques" y el "Sistema de Control de Estimaciones" del Sistema de Ahorro para dar seguimiento oportuno a la Operación diaria.
- El Ahorrador al momento de ingresar la Solicitud de retiro total o parcial, se presentará en un plazo de 15 a 20 días hábiles en la Ventanilla de la Subdirección de Tesorería para recibir el cheque.
- Al momento de la entrega del cheque, el Ahorrador deberá presentar las Fichas Originales que acrediten el monto solicitado y/o en caso de extravío deberá de presentar un Acta de Hechos ante el Ministerio Público, así como un Acta de Hechos por parte de la Subdirección de Tesorería.



CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
24	05	2013

Pág.: 2

De : 18

Nombre del Procedimiento:

SOLICITUD DE RETIRO TOTAL Y PARCIAL DEL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI

- La actualización de los registros que se generen en el Sistema de Ahorro (retiros totales y/o parciales) se efectuará de manera semanal por la Institución Financiera y deberá formar parte del "Sistema de Control de Estimaciones".
- Forman parte integral de este procedimiento los siguientes formatos:
 - Solicitud de retiro total.
 - Solicitud de retiro parcial.
- La Coordinación de Planeación, Información y Evaluación generará una ruta de acceso para el almacenamiento de la digitalización del soporte documental del Sistema de Ahorro.
- En el presente procedimiento, el Módulo de Atención al Público (MAP), opera bajo la supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.
- El tiempo variable, depende del ahorrador.

FIRMA

L.C. ROSA ELISA PEÑA DÍAZ DE LEÓN
DIRECTORA DE FINANZAS



REGISTRO
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

24 05 2013

Pág.: 3

De : 18

Nombre del Procedimiento:

SOLICITUD DE RETIRO TOTAL Y PARCIAL DEL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Ahorrador		SOLICITUD DE RETIRO TOTAL Y PARCIAL DEL AHORRO	
Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda/ Módulo de Atención al Público	1	Ingresa petición al Modulo de Atención al Público de la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda, solicitando Retiro Total o Parcial del Sistema de Ahorro del Invi.	Variable
	2	Recibe petición y verifica si el ahorrador tiene asignación de vivienda. ¿Tiene asignación de Vivienda?	10 min.
	3	Si Canaliza al Ahorrador a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes. (Pasa a la actividad 9)	30 min.
	4	No Solicita al Ahorrador, la autorización mediante el Formato "Retiro total" o "Retiro parcial", según sea el caso; anexando la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none">- Copia de identificación oficial del solicitante.- Copia de los depósitos realizados.- Original y/o copia de la tarjeta de ahorro, según sea el tipo de retiro.	30 min.
Ahorrador	5	Autoriza y firma el Formato "Retiro total" o "Retiro parcial", según sea el caso; y entrega al Modulo de Atención al Público de la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda con la documentación soporte.	30 min.
 FIRMA			

**REGISTRO
MA-223-7/11**

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

24 05 2013

Pág.: 4

De : 18

Nombre del Procedimiento:

SOLICITUD DE RETIRO TOTAL Y PARCIAL DEL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda/Módulo de Atención al Público	6	Recibe, revisa e integra peticiones de manera individual, con la documentación soporte, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	7	Recibe, elabora oficio y envía peticiones con la documentación soporte, solicitando el tipo de retiro a realizar a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	8	Recibe peticiones. (Pasa a la actividad 17)	1 día
Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	9	Solicita al ahorrador, la autorización mediante el Formato "Retiro total" o "Retiro parcial", según sea el caso; anexando la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none">- Copia de identificación oficial del solicitante.- Copia de los depósitos realizados.- Original y/o copia de la tarjetade ahorro, según sea el tipo de retiro.	30 min.
Ahorrador	10	Autoriza y firma el Formato "Retiro total" o "Retiro parcial", según sea el caso; y entrega la documentación soporte a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.	30 min.
Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	11	Recibe, revisa e integra autorización del tipo de retiro a realizar con la documentación soporte.	1 día
	12	Elabora oficio y envía peticiones con la documentación soporte, solicitando el tipo de retiro a realizar a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora


FIRMA

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**REGISTRO**
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

24 05 2013

Pág.: 5

De : 18

Nombre del Procedimiento:

SOLICITUD DE RETIRO TOTAL Y PARCIAL DEL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	13	Revisa peticiones, verifica si procede en función de que el ahorrador haya cubierto el excedente de obra o bien que no hayan firmado el Contrato de Apertura de Crédito.	1 día
		¿Procede? No	
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	14	Informa mediante oficio a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, que dicha petición es improcedente.	30 min.
Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	15	Recibe oficio e informa mediante oficio al ahorrador la improcedencia de su petición.	2 horas
Ahorrador	16	Recibe oficio y atiende las aclaraciones correspondientes. (Regresa a la actividad 10)	30 min.
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	17	Concentra peticiones, y separa solicitudes por el tipo de retiro a realizar, total o parcial.	40 min.
	18	Revisa a detalle el soporte contra base de datos de ahorradores (nombre, número de referencia, montos de fichas de depósito y monto a retirar).	5 horas
	19	Genera archivo electrónico "retiro semanal" debidamente identificado con el número de referencia, monto total del retiro, y envía mediante correo electrónico institucional a la Institución Financiera, para solicitar el tipo de retiro.	1 hora
Institución Financiera	20	Recibe mediante correo electrónico, el archivo "retiro semanal", y retira el recurso de la inversión del mercado financiero.	40 min.


FIRMA**REGISTRO
MA-223-7/11**

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

24 05 2013

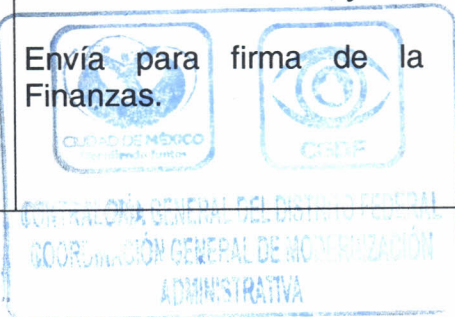
Pág.: 6

De : 18

Nombre del Procedimiento:

SOLICITUD DE RETIRO TOTAL Y PARCIAL DEL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Institución Financiera	21	Reenvía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, el archivo con los montos totales y parciales de la operación realizada, desglosando: <ul style="list-style-type: none">• Nombre del ahorrador;• Referencia;• Importe ahorrado;• Rendimientos del ahorro; y• Total.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	22	Recibe en archivo electrónico los montos totales e informa a la Subdirección de Tesorería para su autorización.	15 min.
Subdirección de Tesorería	23	Recibe el monto del retiro y autoriza con Visto Bueno de la Dirección de Finanzas la venta de títulos del instrumento financiero, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	24	Recibe comunicado y procesa información en el Sistema de la Base de Datos, de "Elaboración de Cheques".	2 horas
	25	Elabora y firma Sabanas individuales de solicitudes de pago.	2 horas
	26	Emite y firma estados de cuenta de cada uno de los ahorradores, con la operación de retiro realizado por la Institución Financiera.	3 horas
	27	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Tesorería informando el monto total retirado e indica el tipo de retiro (total o parcial), anexando: Relación de solicitud de pago; Sabanas Individuales; y Estados de Cuenta.	1 hora
	28	Envía para firma de la Dirección de Finanzas.	10 min.

FIRMAREGISTRO
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

24 05 2013

Pág.: 7

De : 18

Nombre del Procedimiento:

SOLICITUD DE RETIRO TOTAL Y PARCIAL DEL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Finanzas	29	Recibe, firma el oficio y las Sabanas Individuales de solicitudes de pago, y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	30	Recibe oficio con soportes documentales y tramita ante la Subdirección de Tesorería.	30 min.
Subdirección de Tesorería	31	Recibe oficio y documentación soporte, sella de acuse y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para el proceso de digitalización.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	32	Recibe, digitaliza oficio con documentación soporte, archiva, y regresa en forma impresa a la Subdirección de Tesorería para elaboración de cheques.	2 horas
Subdirección de Tesorería	33	Recibe y elabora cheques por concepto de retiros totales o parciales	1 día
	34	Entrega cheque a los ahorradores a través de la ventanilla de Tesorería, contra la entrega de las fichas originales de los depósitos, y firma de la póliza cheque. CONCILIACION MENSUAL DE MOVIMIENTOS (APORTACIONES Y RETIROS)	Variable (de acuerdo a la fecha en que se presente el ahorrador)
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	35	Recibe mensualmente de la Institución Financiera, en medio magnético (Disco Compacto), y Estado de Cuenta Bancario, con la actualización de los movimientos de las aportaciones y retiros.	1 día

FIRMAREGISTRO
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

24 05 2013

Pág.: 8

De : 18

Nombre del Procedimiento:

SOLICITUD DE RETIRO TOTAL Y PARCIAL DEL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería Institución Financiera Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	36	Analiza a detalle la información recibida contra el registro de aportaciones y retiros en el "Sistema de Control de Estimaciones". ¿Existe diferencias? Si	2 días
	37	Informa vía correo institucional las diferencias detectadas a la Institución Financiera.	1 hora
	38	Realiza las aclaraciones solicitadas y envía en medio magnético a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería. (Regresa a la actividad 36)	1 día
	39	No Realiza Conciliación con sus registros de aportaciones y retiros, genera archivo PDF, y respalda en medio electrónico.	1 día
FIN DE PROCEDIMIENTO			

FIRMA

**L.C. ROSA ELISA PEÑA
DÍAZ DE LEÓN
DIRECTORA DE FINANZAS****REGISTRO
MA-223-7/11**



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

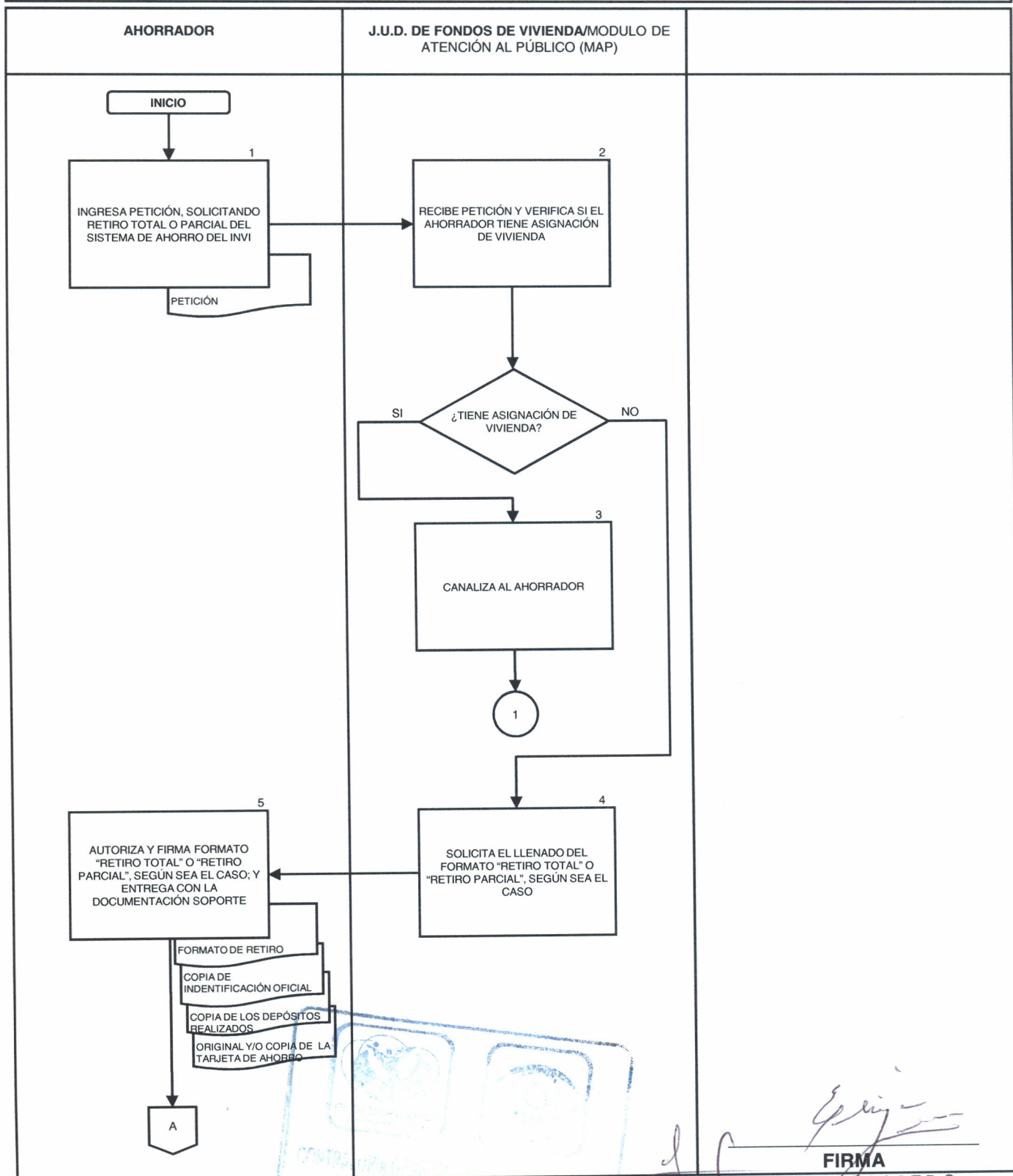
24 05 2013

Pág.: 9

De : 18

Nombre del Procedimiento:

SOLICITUD DE RETIRO TOTAL Y PARCIAL DEL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI



FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

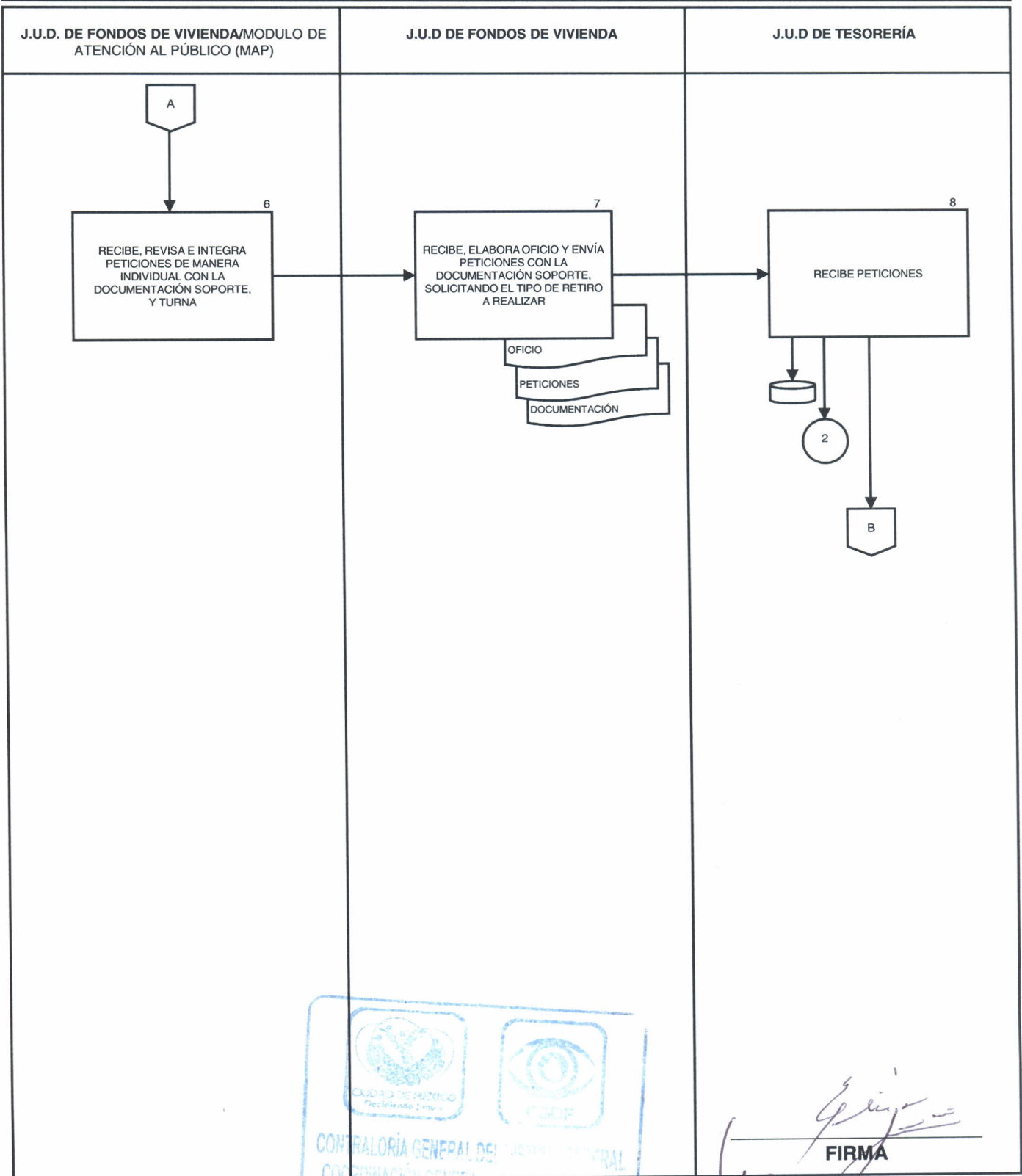
DÍA MES AÑO
24 05 2013

Pág.: 10

De : 18

Nombre del Procedimiento:

SOLICITUD DE RETIRO TOTAL Y PARCIAL DEL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI



FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

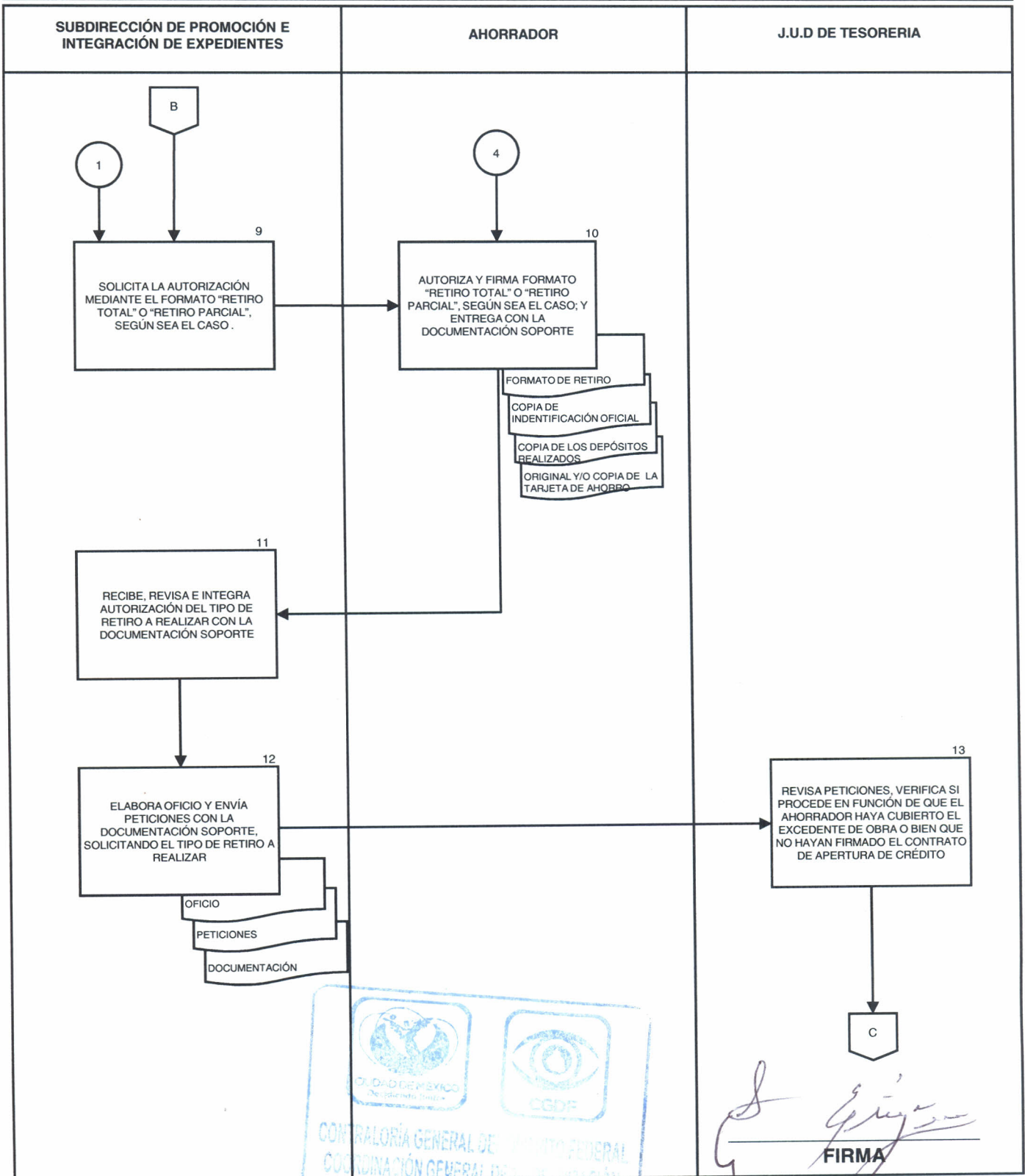
24 05 2013

Pág.: 11

De : 18

Nombre del Procedimiento:

SOLICITUD DE RETIRO TOTAL Y PARCIAL DEL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

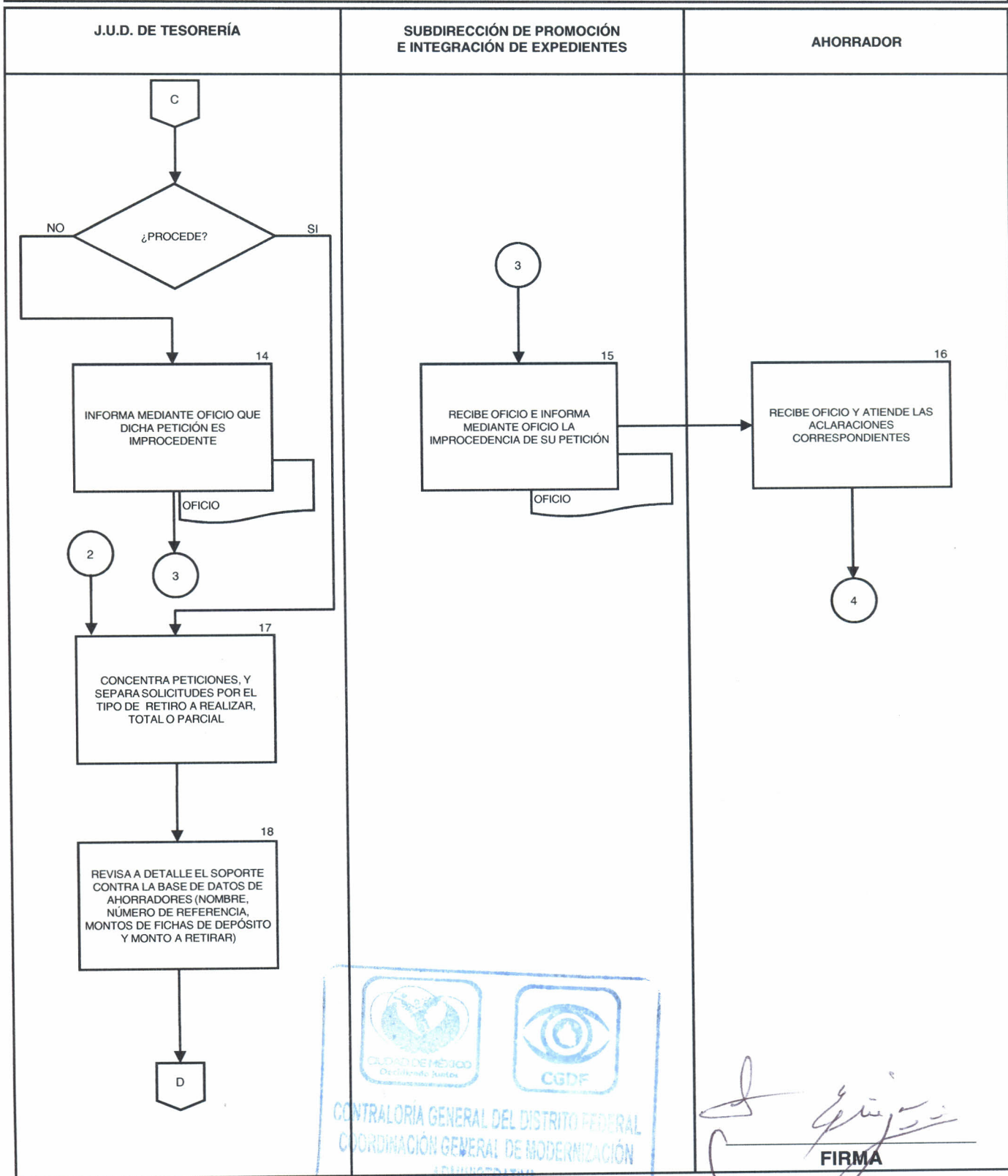
24 05 2013

Pág.: 12

De : 18

Nombre del Procedimiento:

SOLICITUD DE RETIRO TOTAL Y PARCIAL DEL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI



FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

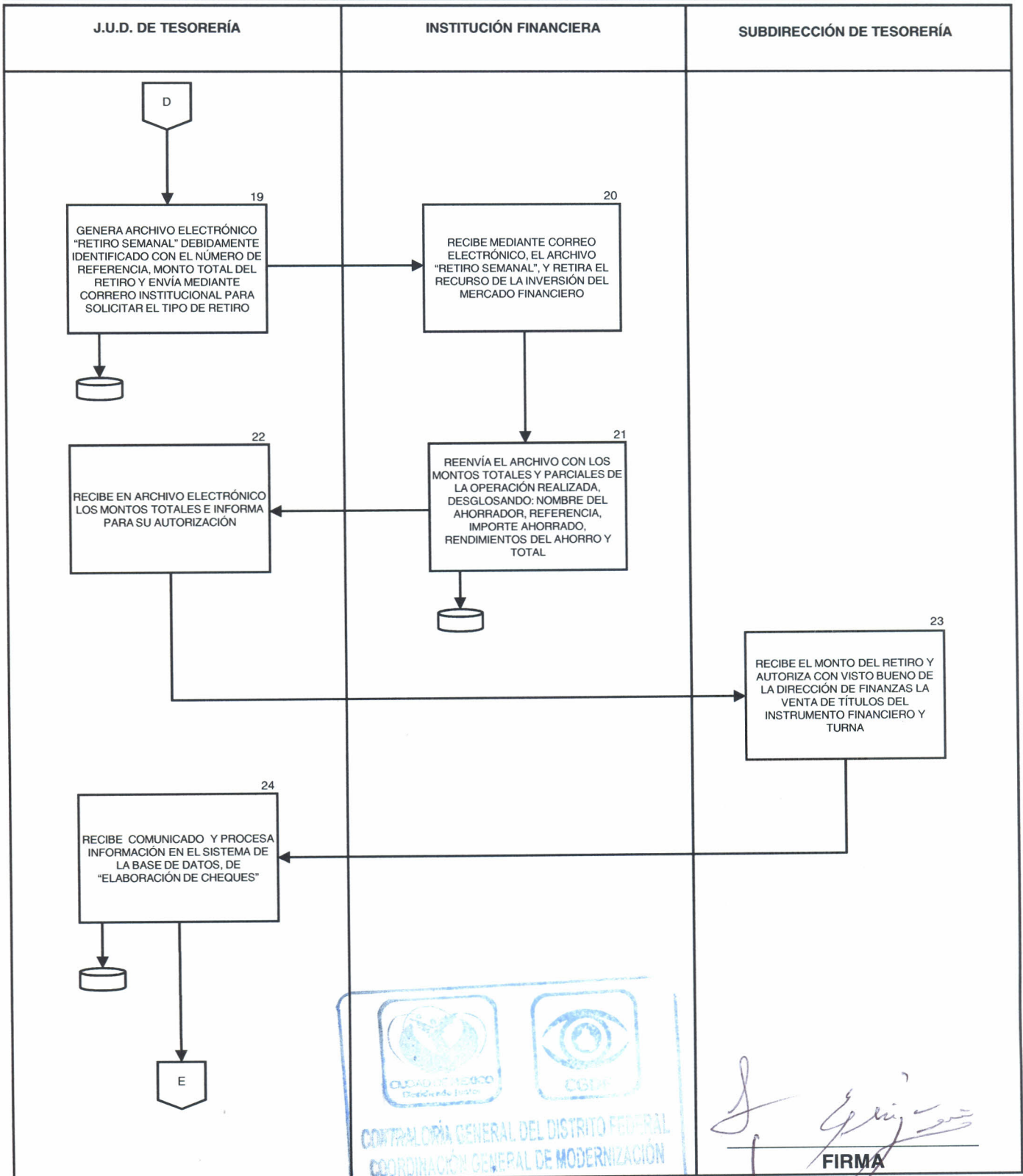
INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO
24 05 2013

Pág.: 13
De : 18

Nombre del Procedimiento:

SOLICITUD DE RETIRO TOTAL Y PARCIAL DEL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI



[Firma]
FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

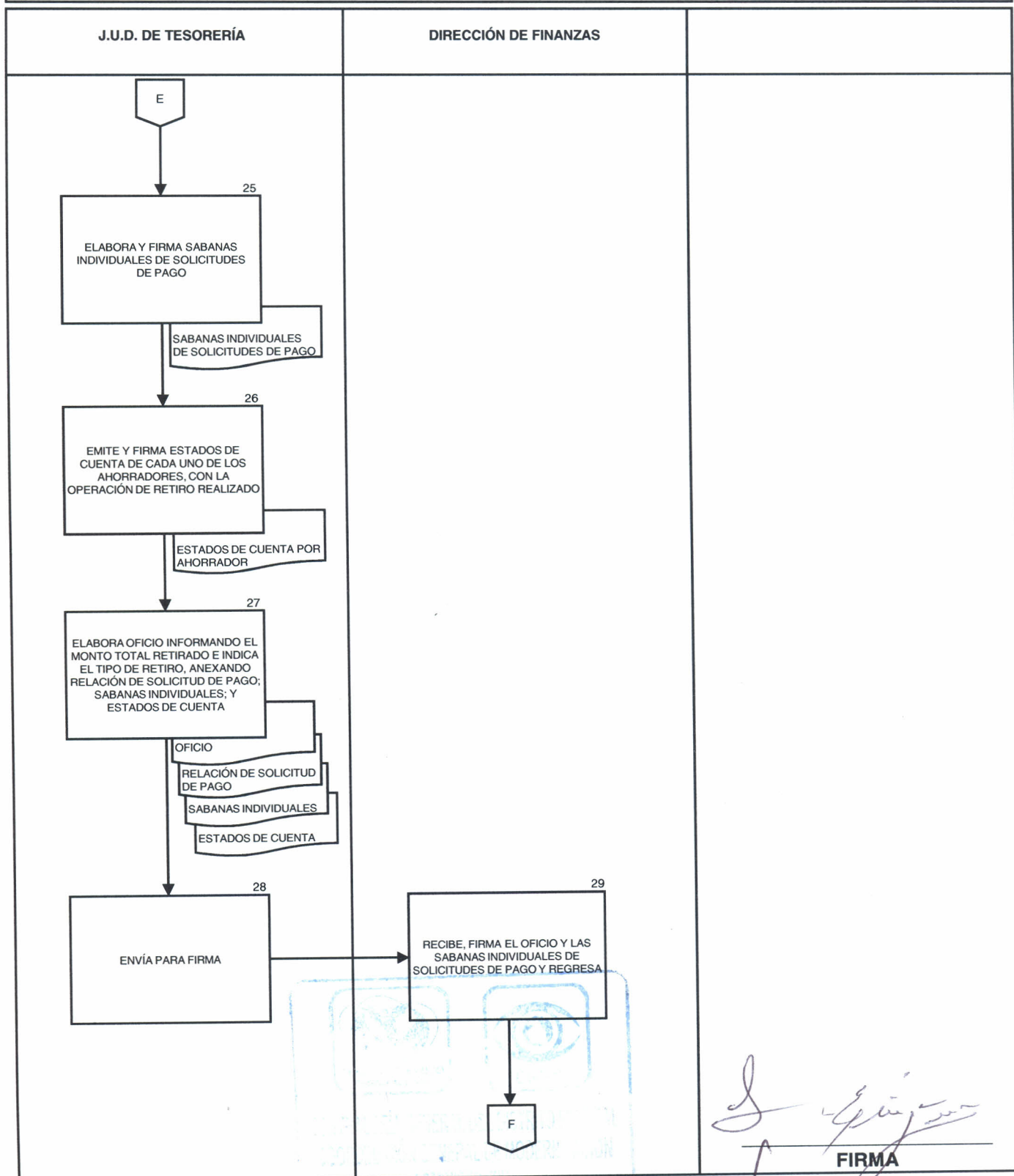
24 05 2013

Pág.: 14

De : 18

Nombre del Procedimiento:

SOLICITUD DE RETIRO TOTAL Y PARCIAL DEL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI



FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

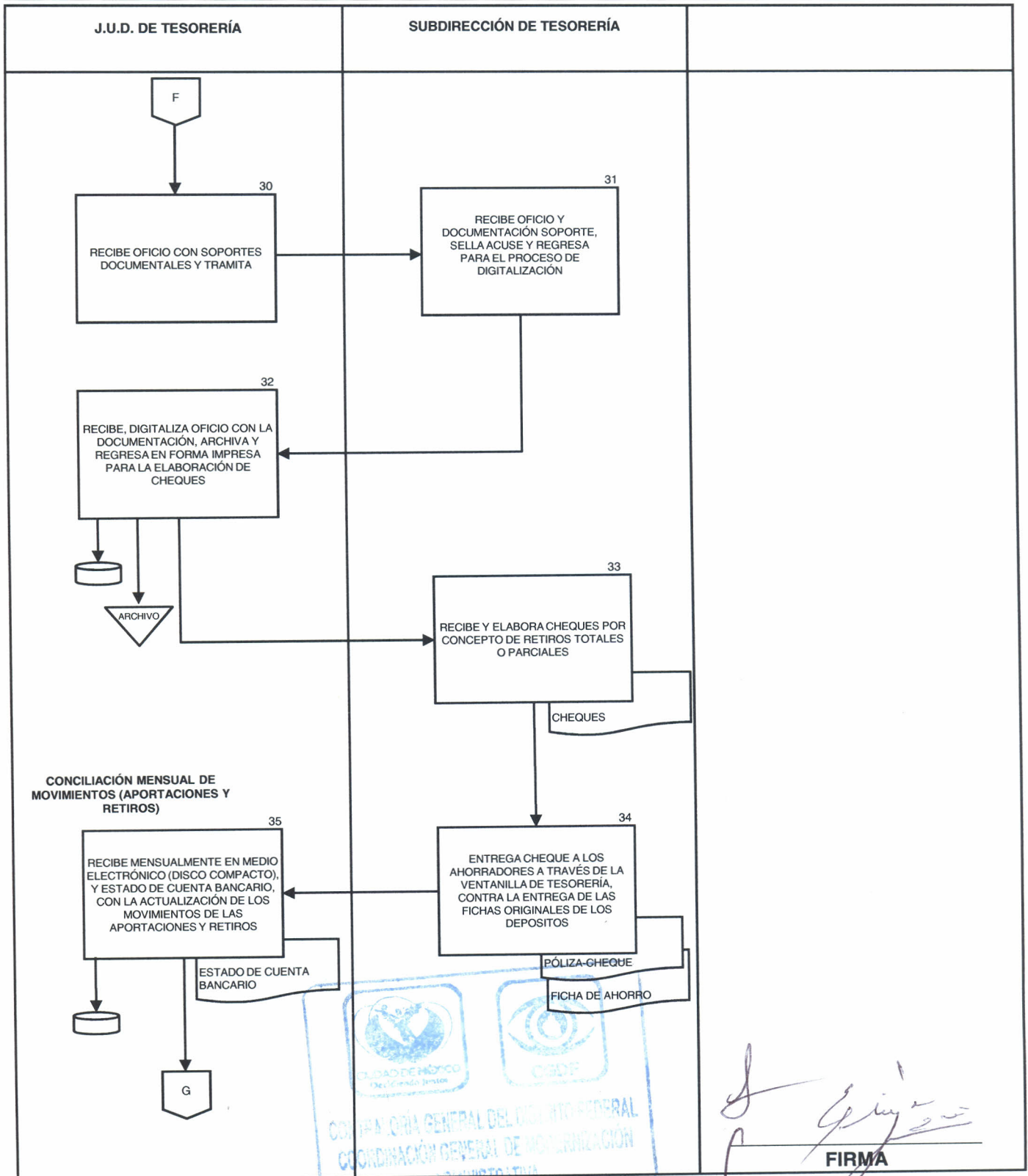
24 05 2013

Pág.: 15

De : 18

Nombre del Procedimiento:

SOLICITUD DE RETIRO TOTAL Y PARCIAL DEL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI



FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

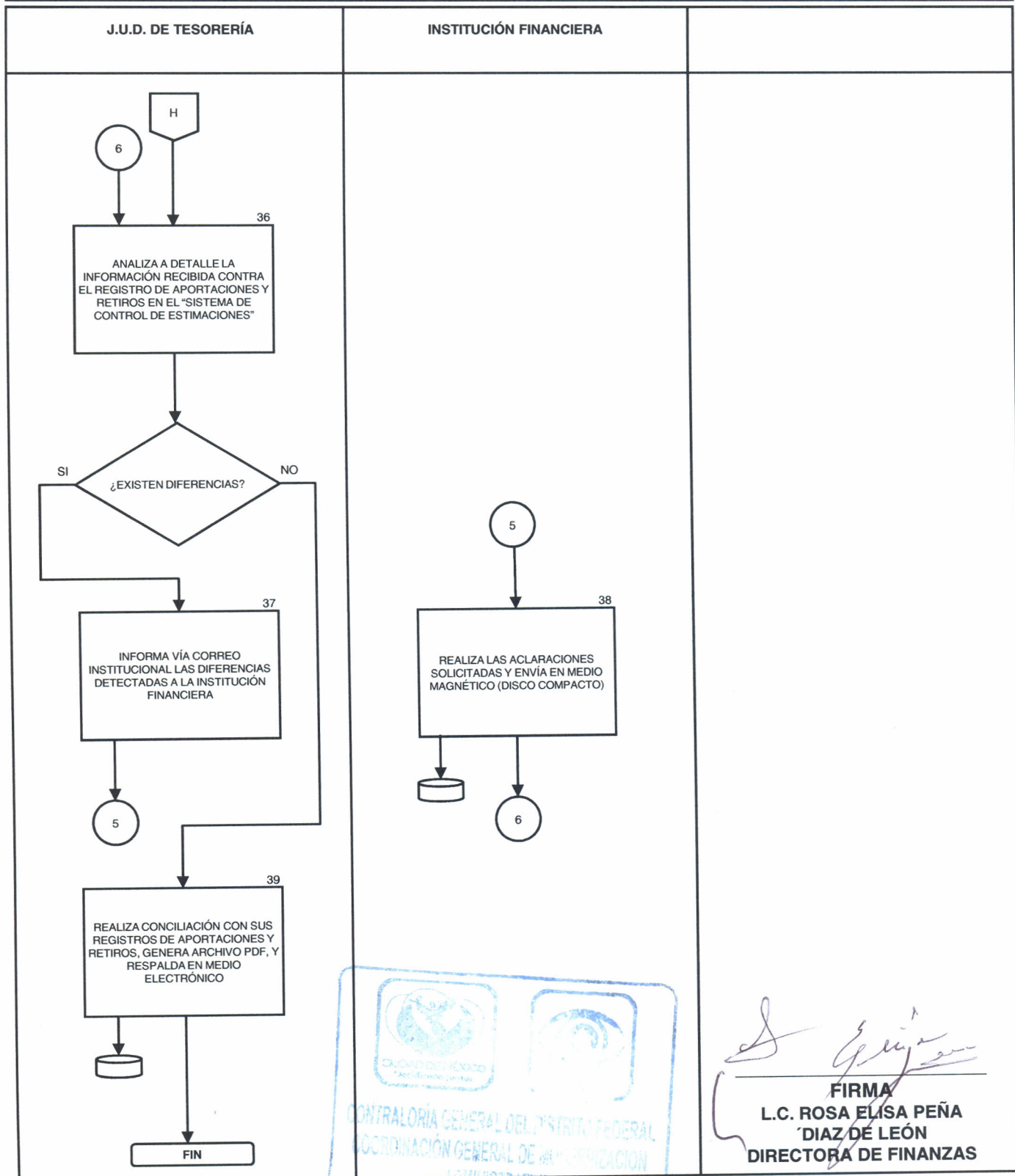
DÍA MES AÑO
24 05 2013

Pág.: 16

De : 18

Nombre del Procedimiento:

SOLICITUD DE RETIRO TOTAL Y PARCIAL DEL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

24 05 2013

Pág.: 17

De : 18

Nombre del Procedimiento:

SOLICITUD DE RETIRO TOTAL Y PARCIAL DEL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI

FORMATO: SOLICITUD DE RETIRO TOTAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA DE VIVIENDA

México, D.F., a __ de _____ de 20__.

**DIRECTOR(A) DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO
DE LA DEMANDA DE VIVIENDA
P R E S E N T E**

Por medio de la presente, me permito solicitar el **retiro total**, de los depósitos realizados, así como de los intereses generados hasta la fecha en la cuenta del Sistema de Ahorro del INVI, con número de referencia _____.

Sin más por el momento y en espera de su atención, quedo de usted para aclarar cualquier duda, llamar al teléfono (local): _____, o escribir al correo electrónico: _____.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo

Firma

Después del trámite en ventanilla esperar 15 a 20 días hábiles, favor de marcar al 51410300 ext. XXXX de 9:15 a 14:00 Hrs y posteriormente acudir a calle Canela #660, al área de tesorería los días martes, miércoles y jueves con los siguientes documentos:

- Identificación Oficial.
- Fichas de depósito originales.
- Esta hoja debidamente sellada.

(Leyenda de Tratamiento de Datos Personales)


FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO**INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

24 05 2013

Pág.: 18

De : 18

Nombre del Procedimiento:

SOLICITUD DE RETIRO TOTAL Y PARCIAL DEL SISTEMA DE AHORRO DEL INVI**FORMATO: SOLICITUD DE RETIRO PARCIAL**

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA DE VIVIENDA

México, D.F., a __ de _____ de 20__.

**DIRECTOR(A) DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO
DE LA DEMANDA DE VIVIENDA
P R E S E N T E**

Por medio de la presente, me permito solicitar un **retiro parcial**, por la cantidad de: \$ _____, con cargo a los depósitos realizados en la cuenta del Sistema de Ahorro del INVI, con número de referencia _____.

Sin más por el momento y en espera de su atención, quedo de usted para aclarar cualquier duda, llamar al teléfono (local): _____, o escribir al correo electrónico: _____.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo

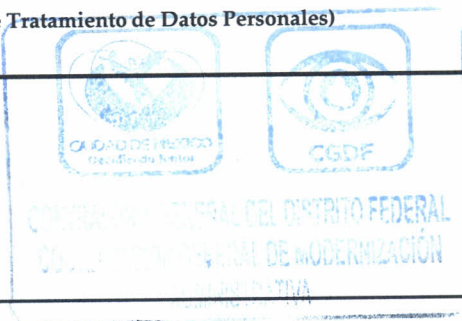
Firma

Después del trámite en ventanilla esperar 15 a 20 días hábiles, favor de marcar al 51400300 ext. XXXX de 9:15 a 14:00 Hrs y posteriormente acudir a calle Canela #660, al área de tesorería los días martes, miércoles y jueves con los siguientes documentos:

- Identificación Oficial.
- Fichas de depósito originales.
- Esta hoja debidamente sellada.

(Leyenda de Tratamiento de Datos Personales)

FIRMA

L.C. ROSA ELISA PEÑA DÍAZ DE LEÓN
DIRECTORA DE FINANZASREGISTRO
MA-223-7/11